

DR. ROMICS LÁSZLÓ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY ÉRD Iktatószám: <i>3293/2021</i>	BELSŐ SZABÁLYZAT	
	Közérdekű Adatok Közzététele	OLDAL: 9
		Hatályba lépés: 2021-08-18
		KIADÁS: 009.
		VÁLTOZAT: 001
Tárgyszó:		

Kiosztási lista


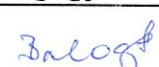

Köteles példányt kapnak:

Főigazgatói titkárság			
Orvos ig.			
Gazdasági ig.			
Főnövér			

További kiosztandó példányok:

Példány-szám	Szervezeti egység / dolgozó	Példány-szám	Szervezeti egység / dolgozó

A módosult változat			Adminisztrálta
száma	hatályba lép	által érintett helyek (pontok, bekezdés, ...)	
	2013.05.01.	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	
	2014-05-20	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	
	2015-05-28	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	
	2016-05-04	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	
	2017-05-25	felülvizsgálva, jogszabályok átvezetése	
	2018-02-22	felülvizsgálva, jogszabályok átvezetése	
	2019-04-08	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	
	2020-09-07	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	
	2021-08-18	Felülvizsgálva, módosítás nem történt.	

Készítette:	Minőségügyi felülvizsgáló:	Kiadmányozó
 Nemeth István intézeti informatikus	 Baloghné H. Zsuzsa MIR megbízott	 Bárány Zsolt főigazgató



S Z A B Á L Y Z A T

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján, a **Dr. Romics László Egészségügyi Intézménynél** (a továbbiakban: **Rendelőintézet**) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a **Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a **Rendelőintézet** munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

3. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazása során:

1. *személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

2. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;
3. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, többször módosított 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében meghatározott szervek feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
4. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
5. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
6. *adatállomány*: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
7. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

4.1. Az igény benyújtása:

A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton

igényt nyújthat be.

4.2. Az igény benyújtásának helye és módja

4.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: a titkárságon, Érd Felső u. 39. II. emelet B-201 szoba, hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰-15³⁰, pénteken 8⁰⁰-13⁰⁰ között.
- b.) telefonon a következő telefonszámokon: **(23)-365 600**, az előző pontban jelzett időben

4.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- α.) személyesen: a titkárságon, Érd Felső u. 39. II. emelet B-201 szoba, hétfőtől-csütörtökig 8⁰⁰-15³⁰, pénteken 8⁰⁰-13⁰⁰ között benyújtva,
- β.) postai úton az alábbi címre címzett levélben:

Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény
2030 Érd, Felső u. 39-41.

- χ.) elektronikus úton: a **titkarsag@erdirendelo.hu** e-mail címre küldött levélben,
- δ.) faxon: a **(23)-369 040** faxszámon történhet.

Az igénylő közérdekű adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- az általa írt igénylési formában, vagy
- **Rendelőintézet** által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. számú melléklet)

4.3. A benyújtott igények teljesítése

4.3.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a **titkárság** gondoskodik.

4.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat a Rendelőintézet honlapján (**www.erdirendelo.hu**) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,

- az igényelt adat a Rendelőintézet munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
 - az igény a Rendelőintézet eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- 4.3.3 Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni, és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.
- 4.3.4 A telefonon érkező, a közérdekű adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy a főigazgatóhoz kell kapcsolni.
- 4.3.5 Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon írásban (vagy, ha az igényben elektronikus levelezési címet is közölt, úgy elektronikus úton) kell – a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- 4.3.6 Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.
- 4.3.7 A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.
- 4.3.8 Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészeiről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.
- 4.3.9 A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a külön jogszabályban (4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 50 § (2) bekezdésében) előírt, a számviteli politika részeként elkészített önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell. A költségtérítésről a Rendelőintézet számlát állít ki.
- 4.3.10 Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- 4.3.11 A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására a főigazgató jogosult.

5. Adatvédelmi előírások

- 5.1. A Rendelőintézet által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- 5.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az, az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. számú melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról, és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.**

6. Adatszolgáltatás

Az 2011. CXCV törvény alapján évente értesíteni kell az adatvédelmi biztost a közérdekű adatok megismerésére irányuló **elutasított igényekről, valamint az elutasítások indokairól.**

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a **főigazgató** felelős.

7. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

7.1. *Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011 CXCV. törvény (ÁHT.) 6. számú mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítése*

Az ÁHT. 15/A. § (1) bekezdés alapján az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások

- kedvezményezettjeinek nevére,
- a támogatás céljára, összegére,
- továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat

a Rendelőintézet honlapján (www.erdirendelo.hu) közzé kell tenni, legkésőbb a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. Honalapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét.

A közzétételre nem kerül sor, ha a támogatást visszavonják, vagy arról a kedvezményezett lemond.

Az ÁHT. 15/A. § (2) bekezdése alapján a kettőszázezer forint alatti támogatás közzététele mellőzhető.

A közzétételi kötelezettség teljesítéséért a **főigazgató** felelős.

7.2. Az ÁHT. 6. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítése

Az ÁHT. 6. számú mellékletében és Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése 76/2010. (III. 25.) KGY. rendeletében meghatározottak alapján, az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó száz-ezer forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó

- szerződések megnevezését (típusát), tárgyát,
- a szerződést kötő felek nevét,
- a szerződés értékét,
- a szerződés időtartamát (határozott időre kötött szerződés esetében),
- valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.

A közzétételi kötelezettséget az Önkormányzat felé történő havi jelentéssel kell teljesíteni, ami az adatokat közzé teszi a saját honlapján.

A közzétételi kötelezettség teljesítéséért a **főigazgató** felelős.

7.3. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. számú mellékletében meghatározott közérdekű adatok közzététele

A Korm. rendeletben foglaltak szerint az államháztartáson belüli szervezet a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a külön törvényben és a Korm. rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

A hivatkozott Korm. rendelet 6. mellékletében felsorolt kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a Rendelőintézet az Önkormányzat által kért módon továbbítja a feleltes szervnek.

IGÉNYBEJELENTŐ LAP
közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-ba tett X jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
csak másolat formájában igénylem és a másolat

papír alapú legyen

számítógépes adathordozó legyen

floppy legyen

CD legyen

PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)

elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

személyesen kívánom átvenni

postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

α) Adatkérés időpontja:

β) Adatközlés időpontja:

γ) Adat előkészítő megnevezése:

δ) A felmerült költség összege:

ε) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....

.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:

